



คำสั่งเทศบาลตำบลปทุมรัตน์

ที่ ๗๖๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ประจำปี ๒๕๖๕

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล จึงกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ดังนี้

กองการศึกษา เทศบาลตำบลปทุมรัตน์

มอบหมายให้ นางสาวไพรวรรณ จันโส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา และมีนางทองสุข ลิ้มประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงาน บริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานกิจการโรงเรียน งานกีฬาและนันทนาการ พิจารณาตรวจสอบรายงานการดำเนินงานตามโครงการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน สังกัดกองการศึกษา ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมตรวจสอบงบประมาณ ร่วมกับกองคลัง ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑) งานแผนและโครงการ มอบหมายให้ นางทองสุข ลิ้มประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี , แผนประจำปีงบประมาณและแผนประจำปีการศึกษา
๒. จัดทำรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาลและกระทรวงมหาดไทย
๓. จัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของกองการศึกษา
๔. ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
๕. สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒) งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบหมายให้ นางรมณัญญภัทร์ แสนจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. สํารวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษา
แห่งชาติ

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงระบบสารสนเทศทางการศึกษา ฐานข้อมูลโรงเรียน และ
สถานศึกษา อาหารกลางวัน (Local Education information System : LEC) และดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ
การคําย่ำนวนเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๔ แห่ง และโรงเรียนภายในเขตเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ ทั้ง ๔ แห่ง

๑.๓) งานธุรการ มอบหมายให้ นางรมณัญญภัทร์ แสนจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒) โดยมีนางสาววชิราภรณ์ บุญศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ – ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
๓. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษา
ทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
๔. งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔) งานกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้ นายธวัชชัย มาศิลป์ ตำแหน่ง นักจัดการงาน
ทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
๒. งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
๓. การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
๔. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
๕. งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชนทั่วไป
๖. งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์
กีฬาของกองการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มอบหมายให้ นายธวัชชัย มาศิลป์ ตำแหน่ง นักจัดการงาน
ทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
๒. งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
๓. งานจัดกิจกรรมสำหรับเด็กและเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี
๔. งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๕. งานให้ความร่วมมือจัดทำตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับกองสวัสดิการ
สังคม
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖) งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางทองสุข ลิ่มประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑. งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
๒. งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนจัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
๓. งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอด ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อ เสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
๔. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗) งานพัสดุภายในกองการศึกษา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางนงลักษณ์ อินทวงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑. การควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางนิสยากร โคตรคำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑. รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. ให้ดำเนินการปฏิบัติในระบบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘) งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) กองการศึกษา มอบหมายให้

๑. นางนิสยากร โคตรคำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำขอซื้อขอจ้าง จัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายรัชชัย มาศิลป์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำฎีกาภายในกองการศึกษา งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางแผนฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๙) งานกิจการโรงเรียน

๑. งานการศึกษาปฐมวัย มอบหมายให้ นางรมณัญญภัทร์ แสนจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานักเรียน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒) มีหน้าที่ สํารวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาปฐมวัยให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ ตลอดจนกำกับดูแลคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน ประกอบด้วย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระปทุม

นางบัวผัน มีบุญมาก ตำแหน่ง ครู ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระปทุม (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๒๑๖-๖๕๒) มีหน้าที่ ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๕๓ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ตลอดจนบุคลากรอื่นๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ในฐานะครู ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระปทุม มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๑/๑
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา
- ๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๘) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๑๐) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๑) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๒) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๓) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๔) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๕) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๖) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- ๑๗) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางศิริญา หงสโต ตำแหน่ง ครู ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระปทุม (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๒๑๖-๖๕๖) มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- ๑) ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๑/๒
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา
- ๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๘) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๑๐) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๑) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๒) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๓) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๔) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๕) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๖) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- ๑๗) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสมพร นามหงษา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระปทุม มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๑/๓
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ

คุณลักษณะตามวัย

- ๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๘) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๑๐) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๑) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๒) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๓) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๔) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๕) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๖) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- ๑๗) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจิราวรรณ ทำดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระปทุม โดยให้

ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ช่วยวางแผนปฏิบัติงานกำหนดหน้าที่/วิธีการดำเนินงานของบุคลากรในศูนย์เด็กฯ
๒. ช่วยควบคุมดูแล และติดตามผลการดำเนินงานด้านวิชาการ,งานงบประมาณ,งานบุคคล และงานบริหารทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น งานอาคารสถานที่ งานพัฒนานักเรียน และงานทะเบียนเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ช่วยควบคุม ดูแลปกครอง การจัดระบบงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนดงานมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ช่วยติดตาม ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา นิเทศ บังคับบัญชาบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๔. ช่วยดูแลสวัสดิการ และความเป็นอยู่ของครู นักเรียน และบุคลากร สร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ประชาชนในท้องถิ่น ปฏิบัติงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๕. ช่วยบริหารกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ นำเทคนิคเทคโนโลยีใหม่ ๆ ทางการศึกษาเผยแพร่ ช่วยปรับปรุงคุณภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ในฐานะผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองขาม มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล
๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๘) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๑๐) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๑) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๒) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๓) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๔) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๕) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๖) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก

๑๗) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภาภรณ์ บุญศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป คณงานทำความสะอาดศูนย์

พัฒนาเด็กเล็กวัดสระปทุม (อาคารหลังใหญ่) ประจำการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระปทุม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

การทำความสะอาดประจำวัน เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๑. เปิดและปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตั้งแต่ ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๒. ทำความสะอาดภายในตัวอาคาร ทุก ๒ ชั่วโมง

๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในตัวอาคาร

๔. ดูแลความสะอาดห้องน้ำ ทำความสะอาดห้องครัว

๕. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยและปรับปรุงภูมิทัศน์ทั่วไปภายนอกตัวอาคารโดยรอบ

๖. รดน้ำต้นไม้รอบอาคาร

๗. เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับครูและเด็กนักเรียนด้วยน้ำยา

ทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๘. ทำความสะอาดห้องน้ำ กระจกเงา พร้อมขัดเครื่องสุขภัณฑ์ที่อยู่ภายในทั้งหมดให้สะอาด

อยู่เสมอ

๙. ทำความสะอาดพื้น กวาด ปัดฝุ่น เพื่อให้พื้นคงความเงางามอยู่เสมอ

๑๐. ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารที่ได้สัมผัสทุกแห่งให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๑. เทขยะ ล้างถังใส่ขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกวันและมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

ตลอดเวลา

๑๒. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณสนามหญ้า ลานอเนกประสงค์รวมถึงรางระบายน้ำ

๑๓. ให้บริการผู้มาติดต่อราชการที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระปทุม

๑๔. เก็บกวาดใบไม้บริเวณรอบศูนย์ และถนนคอนกรีตหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตัดแต่ง

กิ่งต้นไม้

๑๕. สํารวจความเรียบร้อยความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๖. เก็บทำความสะอาดของเล่นเด็ก ล้างทำความสะอาดตากแดดให้แห้งเก็บเข้าที่

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

มอบหมายหากมีปัญหายุ่งยากในการปฏิบัติงาน ให้แจ้งผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่มอบหมาย

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูและผู้ดูแลเด็ก ในการดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยในขณะที่มีการจัดประสบการณ์ การเรียน การสอนกลางแจ้งและภาคสนาม ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เลี้ยงดูเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระปทุม

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูและผู้ดูแลเด็ก ในการช่วยดูแลเด็ก เลี้ยงดูดูแลเด็ก ช่วยจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของครู ผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

งานพัสดุภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระปทุม

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางรมณัญญาภัทร์ แสนจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑. การควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางบัวผัน มีบุญมาก ตำแหน่ง ครู ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระปทุม (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๒๑๖-๖๕๒) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑. รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. ให้ดำเนินการปฏิบัติในระบบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคุยแต่

นางสาวไพรวรรณ จันโส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) มีหน้าที่ ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๕๓ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ตลอดจนบุคลากรอื่นๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางอุบลรัตน์ วิชัยวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคุยแต่ ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ช่วยวางแผนปฏิบัติงานกำหนดหน้าที่/วิธีการดำเนินงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ช่วยควบคุมดูแล และติดตามผลการดำเนินงาน ด้านวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคคล และงานบริหารทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น งานอาคารสถานที่ งานพัฒนานักเรียน และงานทะเบียนเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ช่วยควบคุม ดูแลปกครอง การจัดระบบงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนดงานมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ช่วยติดตาม ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา นิเทศ บังคับบัญชาบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๔. ช่วยดูแลสวัสดิการ และความเป็นอยู่ของครู นักเรียน และบุคลากร สร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ประชาชนในท้องถิ่น ปฏิบัติงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๕. ช่วยบริหารกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ นำเทคนิคเทคโนโลยีใหม่ ๆ ทางศึกษามาเผยแพร่ ช่วยปรับปรุงคุณภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ในฐานะผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคุยแต่ มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๘) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๑๐) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๑) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๒) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๓) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๔) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๕) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๖) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- ๑๗) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางชะเอม บัวศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป คนงานทำความสะอาดศูนย์พัฒนา

เด็กเล็กบ้านคุยแต่ ประจําการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคุยแต่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

การทำความสะอาดประจำวัน เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๑. เปิดและปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตั้งแต่ ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๒. ทำความสะอาดภายในตัวอาคาร ทุก ๒ ชั่วโมง

๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในตัวอาคาร

๔. ดูแลความสะอาดห้องน้ำ ทำความสะอาดห้องครัว

๕. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยและปรับปรุงภูมิทัศน์ทั่วไปภายนอกตัวอาคารโดยรอบ

๖. รดน้ำต้นไม้รอบอาคาร

๗. เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับครูและเด็กนักเรียนด้วยน้ำยา

ทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๘. ทำความสะอาดห้องน้ำ กระຈกเงา พร้อมขัดเครื่องสุขภัณฑ์ที่อยู่ภายในทั้งหมดให้สะอาด

อยู่เสมอ

๙. ทำความสะอาดพื้น กวาด ปิดฝุ่น เพื่อให้พื้นคงความเงางามอยู่เสมอ

๑๐. ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารที่ได้สัมผัสทุกแห่งให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๑. เทขยะ ถังถึงใส่ขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกวันและมีจำนวนเพียงพอต่อการใช

งานตลอดเวลา

๑๒. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณสนามหญ้า ลานอเนกประสงค์รวมถึงรางระบายน้ำ

๑๓. ให้บริการผู้มาติดต่อราชการที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคุยแต่

๑๔. เก็บกวาดใบไม้บริเวณรอบศูนย์และถนนคอนกรีตหน้าศูนย์เด็กฯ ตัดแต่งกิ่งต้นไม้

๑๕. สำรวจความเรียบร้อยความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๖. เก็บทำความสะอาดของเล่นเด็ก ล้างทำความสะอาดตากแดดให้แห้งเก็บเข้าที่

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง มอบหมายหากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้แจ้งผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่ มอบหมาย

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูและผู้ดูแลเด็ก ในการดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยและ ความปลอดภัยในขณะที่มีการจัดประสบการณ์ การเรียน การสอนกลางแจ้งและภาคสนาม ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆที่ เกี่ยวข้องและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เลี้ยงดูเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคุยแต้

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูและผู้ดูแลเด็ก ในการช่วยดูแลเด็ก เลี้ยงดูดูแลเด็ก ช่วยจัด กิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของครู ผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

งานพัสดุภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคุยแต้

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวไพรพรรณ จันโส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการ ศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑. การควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือ สั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางอุบลรัตน์ วิชยวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้

๑. รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. ให้ดำเนินการปฏิบัติในระบบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดงช้าง

นางสาวสาวิตรี วรวิเศษ ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๒๑๖-๖๕๓) มีหน้าที่ ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๕๓ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลัก วิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตาม หลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ตลอดจนบุคลากรอื่นๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางชุตานา สุตดี ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก** ให้ปฏิบัติงานภายใน ศพด.ดงช้าง ดังนี้

๑. ช่วยวางแผนปฏิบัติงานกำหนดหน้าที่/วิธีการดำเนินงานของบุคลากรในศูนย์เด็กเล็ก

๒. ช่วยควบคุมดูแล และติดตามผลการดำเนินงาน ด้านวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคคล และงานบริหารทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น งานอาคารสถานที่ งานพัฒนานักเรียน และงานทะเบียนเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ช่วยควบคุม ดูแลปกครอง การจัดระบบงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนดงานมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ช่วยติดตาม ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา นิเทศ บังคับบัญชาบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๔. ช่วยดูแลสวัสดิการ และความเป็นอยู่ของครู นักเรียน และบุคลากร สร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ประชาชนในท้องถิ่น ปฏิบัติงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๕. ช่วยบริหารกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ นำเทคนิคเทคโนโลยีใหม่ ๆ ทางศึกษามาเผยแพร่ ช่วยปรับปรุงคุณภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ในฐานะผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดงช้าง มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล
๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๘) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑๐) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๑) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๒) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๓) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๔) พัฒนาคณะเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๕) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๖) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
- สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

๑๗) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสุนิย์รัตน์ ไทยโสภ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป คนงานทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดงช้าง ประจําการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดงช้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

การทำความสะอาดประจำวัน เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๑. เปิดและปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตั้งแต่ ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๒. ทำความสะอาดภายในตัวอาคาร ทุก ๒ ชั่วโมง

๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในตัวอาคาร

๔. ดูแลความสะอาดห้องน้ำ ทำความสะอาดห้องครัว

๕. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยและปรับปรุงภูมิทัศน์ทั่วไปภายนอกตัวอาคารโดยรอบ

๖. รดน้ำต้นไม้รอบอาคาร

๗. เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับครูและเด็กนักเรียนด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๘. ทำความสะอาดห้องน้ำ กระเจ๊กงา พร้อมขัดเครื่องสุขภัณฑ์ที่อยู่ภายในทั้งหมดให้สะอาด

๙. ทำความสะอาดพื้น กวาด ปิดฝุ่น เพื่อให้พื้นคงความเงางามอยู่เสมอ

๑๐. ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารที่ได้สัมผัสทุกแห่งให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๑. เทขยะ ล้างถังใส่ขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกวันและมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา

๑๒. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณสนามหญ้า ลานอเนกประสงค์รวมถึงรางระบายน้ำ

๑๓. ให้บริการผู้มาติดต่อราชการที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดงช้าง

๑๔. เก็บกวาดใบไม้บริเวณรอบศูนย์ และถนนคอนกรีตหน้าศูนย์เด็กๆ ตัดแต่งกิ่งต้นไม้

๑๕. สำนวณความเรียบร้อยความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๖. เก็บทำความสะอาดของเล่นเด็ก ล้างทำความสะอาดตากแดดให้แห้งเก็บเข้าที่

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมายหากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้แจ้งผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่มอบหมาย

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูและผู้ดูแลเด็ก ในการดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยและความปลอดภัยในขณะที่มีการจัดประสบการณ์ การเรียน การสอนกลางแจ้งและภาคสนาม ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เลี้ยงดูเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดงช้าง

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูและผู้ดูแลเด็ก ในการช่วยดูแลเด็ก เลี้ยงดูดูแลเด็ก ช่วยจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของครู ผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

งานพัสดุภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดงช้าง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางทองสุข ลิ่มประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑. การควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวสาวิตรี วรวิเศษ ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๒๑๖-๖๕๓) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑. รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. ให้ดำเนินการปฏิบัติในระบบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองขาม

นางราตรี ปะละทั้ง ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๒๑๖-๖๕๗) มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๕๓ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคาร

สถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ตลอดจนบุคลากรอื่นๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางลาวัลย์ อุดล้อย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป คนงานทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองขาม ประจำการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองขาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

การทำความสะอาดประจำวัน เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๑. เปิดและปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตั้งแต่ ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๒. ทำความสะอาดภายในตัวอาคาร ทุก ๒ ชั่วโมง

๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในตัวอาคาร
๔. ดูแลความสะอาดห้องน้ำ ทำความสะอาดห้องครัว
๕. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยและปรับปรุงภูมิทัศน์ทั่วไปภายนอกตัวอาคารโดยรอบ
๖. รดน้ำต้นไม้รอบอาคาร
๗. เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับครูและเด็กนักเรียนด้วยน้ำยา

ทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๘. ทำความสะอาดห้องน้ำ กระจกเงา พร้อมขัดเครื่องสุขภัณฑ์ที่อยู่ภายในทั้งหมดให้สะอาด
๙. ทำความสะอาดพื้น กวาด ปัดฝุ่น เพื่อให้พื้นคงความเงางามอยู่เสมอ
๑๐. ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารที่ได้สัมผัสทุกแห่งให้สะอาดอยู่เสมอ
๑๑. เทขยะ ล้างถังใส่ขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกวันและมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

งานตลอดเวลา

๑๒. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณสนามหญ้า ลานอเนกประสงค์รวมถึงรางระบายน้ำ
๑๓. ให้บริการผู้มาติดต่อราชการที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองขาม
๑๔. เก็บกวาดใบไม้บริเวณรอบศูนย์ และถนนคอนกรีตหน้าศูนย์เด็กฯ ตัดแต่งกิ่งต้นไม้
๑๕. สำรวจความเรียบร้อยความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๖. เก็บทำความสะอาดของเล่นเด็ก ล้างทำความสะอาดตากแดดให้แห้งเก็บเข้าที่
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

มอบหมายหากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้แจ้งผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่มอบหมาย

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูและผู้ดูแลเด็ก ในการดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยในขณะที่มีการจัดประสบการณ์ การเรียน การสอนกลางแจ้งและภาคสนาม ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เลี้ยงดูเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองขาม

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูและผู้ดูแลเด็ก ในการช่วยดูแลเด็ก เลี้ยงดูดูแลเด็ก ช่วยจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ ความรับผิดชอบหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของครู ผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

งานพัสดุภายในศูนย์พัฒนาเด็กบ้านหนองขาม

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นายธวัชชัย มาศิริบ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑. การควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางราตรี ปะละทัง ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘-๒๒๑๖-๖๕๗) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑. รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. ให้ดำเนินการปฏิบัติในระบบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวชิราภรณ์ บุญศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและงานด้านอื่นๆประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ ทั้ง ๔ แห่ง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ด้านการปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรืองานด้านอื่นๆ ได้แก่ การรับ-ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ และเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับให้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องต่างๆ และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง
กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ
งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงาน
ต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ติดตามประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้
การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔. ผลิตเอกสารต่างๆเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการไม่ให้เกิด
ความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมี อุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานนายกเทศมนตรี
ทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกโดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕



(นายวิกุล ลาตวงษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตน์